



## POP 48 Enviar e-mail utilizando o SEI

### Dica

No SEI, é possível avisar outros usuários sobre a criação e a atualização de processos, individualmente ou em grupo. Além disso, todas as correspondências eletrônicas enviadas por meio do sistema são automaticamente incluídas como documentos no processo.

O SEI permite o envio de correspondência eletrônica para usuários externos e internos.

1. Clique no número do processo.

### Dica

Um e-mail enviado a partir da tela do processo permite incluir todos os documentos já assinados na correspondência eletrônica. Já na tela do documento, o envio de e-mail permite encaminhar apenas o documento selecionado na árvore do processo.

2. Clique no ícone



### Dica

O sistema abrirá uma nova tela para o encaminhamento de correspondência eletrônica.



SEI - Enviar Correspondência Eletrônica - Google Chrome

sei-h.inmetro.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_enviar\_email&acao\_origem=arvore\_visualizar&aca

### Enviar Correspondência Eletrônica

**De:**  
INMETRO/Simone <smartines@inmetro.gov.br>

**Para:**

Enviar com cópia oculta

**Assunto:**

**Mensagem:**

Lista de Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0001028	Relatório Individual de Frequência Simone Martines	12/07/2017
<input type="checkbox"/>	0001909	E-mail	08/08/2017

Arquivo:  
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):


Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

3. Campo



Se existir...	Então...
Um e-mail cadastrado somente	3.1 Vá para o passo 4.
Mais de um e-mail cadastrado	3.1 Clique na caixa de seleção <input type="checkbox"/> 3.2 Selecione o e-mail desejado. 3.3 Vá para o passo 4.




4. Clique no campo
5. Digite o e-mail do destinatário.

 **Dica**


Se você deseja enviar e-mail aos destinatários, sem que eles visualizem os demais destinatários, então clique na caixa  Enviar com cópia oculta

6. Clique no campo
7. Digite o assunto do e-mail.

8. Campo :

Se você deseja...		então...
Digitar o texto do e-mail,		9.1 Clique no campo de texto da mensagem. 9.2 Digite o texto da mensagem 9.3 vá para o passo <b>10</b> .
utilizar texto-padrão,   <b>Dica</b> O texto padrão já foi criado previamente.		9.1 clique na caixa de seleção   9.2 selecione o título da mensagem desejada.   <b>Dica</b> Altere o texto caso seja necessário.  9.3 vá para o passo <b>10</b> .

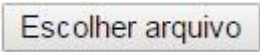
9. Clique na caixa dos documentos que deseja encaminhar.

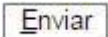
 **Atenção!**  
**O envio de documentos anexos ao e-mail é opcional.**

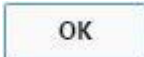


Dica

**Somente documentos assinados e os externos estarão disponíveis.**

Clique no botão  se desejar anexar algum arquivo complementar.

10. Clique no botão 

11. Clique no botão 



Dica

O e-mail encaminhado pelo SEI passa a compor automaticamente a árvore do processo.




Atenção!

**Após inclusão na árvore do processo, o e-mail não poderá ser excluído.**



Dica

Para encaminhar/reenviar e-mails, clique sobre o e-mail desejado no processo,

clique no ícone  e repita os passos deste procedimento.